

الموظفين

August 25, 2026

الموظفين

التطبيقات > الموظفين

Islam islam@healthy.eg 109773329	Hisham hisham@healthy.eg 1001599802	Hazem hazem@healthy.eg	Ahmed Moussa ahmed.moussa@healthy.eg	Administrator admin@example.com
Reda Wahdan reda@healthy.eg	Nihad nihad@healthy.eg 1286994729	Mohamed Bakar mohamed.bakar@healthy.eg	Moamen moamen@healthy.eg 01069303235	Khaled khaled@healthy.eg
Yassmin Othman yassmin@healthy.eg	Yasser yasser@healthy.eg 1125002883	Taher taher@healthy.eg 1025469440	Shaheen shaheen@healthy.eg 119983086	Safya safya@healthy.eg 01000895915
		محمد حواء rep_4g@healthy.local	سيدات الحركة rep_1g@healthy.local	أحمد قنسي rep_3g@healthy.local

الموظفين — الموظفين

نظرة عامة

تُستخدم شاشة **الموظفين** لإدارة سجلات الموظفين في الشركة من مكان واحد، بدءاً من إنشاء السجل الأساسي ووصولاً إلى ربطه بالبيانات التشغيلية مثل القسم، والمنصب الوظيفي، والمدير، والمهارات، وبنود السيرة الذاتية. يعتمد عليها المحاسب، والمدير المالي، ومسؤول الموارد البشرية، ومسؤول الحسابات المرتبطة بالموظفين، وأي مستخدم يحتاج إلى سجل موظف جاهز للاستخدام في العمليات اليومية. كما تُستخدم هذه الشاشة عند إعداد بيانات الموظفين الجديدة أو مراجعتها أو طباعتها كبطاقات تعريفية.

الإعدادات

قبل إنشاء سجلات الموظفين، تأكد من إعداد البيانات المرجعية التي ستستخدم عند تعبئة بطاقة الموظف. هذه الإعدادات لا تغيّر سجل الموظف مباشرة، لكنها تضبط القوائم التي سيختار منها المستخدم لاحقاً أثناء العمل.

اللقب	الاسم	الموظف	القسم الرئيسي	اللقب
الإدارة	18			
الإنتاج	0			
المالية والمحاسبة	0			
المخازن	0			

الأقسام — الموظفين > التهيئة > الموظف > الأقسام

الأقسام

تُستخدم شاشة الأقسام لتعريف البنية التنظيمية التي سُنسب إليها الموظفون.

- **اسم القسم:** الاسم التعريفي للقسم.
- **المدير:** الموظف المسؤول عن هذا القسم.
- **القسم الرئيسي:** يربط القسم بقسم أعلى منه عند الحاجة إلى هيكل هرمي.

نصيحة: احرص على إنشاء الأقسام قبل إدخال الموظفين، حتى تكون قيمة القسم جاهزة للاختيار عند إضافة السجل.

مواقع العمل

تُستخدم شاشة **مواقع العمل** لتعريف أماكن العمل المعتمدة في الشركة.

- **مكان العمل:** اسم موقع العمل.
- **عنوان العمل:** العنوان المرتبط بالموقع.
- **صورة الغلاف:** تصنيف الموقع ضمن الرئيسية أو المكتب أو غير ذلك.
- **الشركة:** الشركة التي يتبع لها موقع العمل.

جداول العمل

تُستخدم شاشة **جداول العمل** لتعريف أوقات العمل القياسية التي يمكن الرجوع إليها عند تنظيم الموارد.

- الاسم: اسم جدول العمل.
- المنطقة الزمنية: تحدد المنطقة الزمنية التي ستعمل فيها الموارد.
- وقت العمل: يصف توقيتات العمل المقررة.

ملاحظة: عند الحاجة إلى مراجعة الجدول بصرياً، يمكن التبديل بين التبديل إلى تقويم الأسبوعين والتبديل إلى تقويم الأسبوع الواحد.

أسباب المغادرة

تُستخدم شاشة أسباب المغادرة لتعريف الأسباب القياسية المرتبطة بانتهاء علاقة العمل أو تغيير حالتها.

- السبب: الوصف المعتمد لسبب المغادرة.

المناصب الوظيفية

تُستخدم شاشة المناصب الوظيفية لتعريف الوظائف المتاحة في الشركة وربطها بالأقسام والتوظيف.

- المنصب الوظيفي: اسم الوظيفة.
- القسم: القسم المرتبط بالمنصب.
- نوع التوظيف: نوع العلاقة الوظيفية.
- الهدف: عدد الموظفين المتوقع توظيفهم.
- الوصف الوظيفي: شرح المهام أو نطاق الدور.

تحذير: إعداد المناصب الوظيفية بشكل دقيق يساعد على توحيد التصنيف عند إنشاء سجل الموظف من شاشة الموظفين.

سير العمل

1) إنشاء سجل موظف جديد

1. من شاشة الموظفين، اضغط جديد لإنشاء سجل جديد.
2. أدخل بيانات الموظف الأساسية في البطاقة الجديدة:
 - نوع الموظف: اختر نوع السجل من بين الموظف أو طالب أو متدرب أو المتعاقد أو مستقل. هذا الحقل يغيّر سجل العقود؛ لذلك يجب اختيار النوع الصحيح منذ البداية.
 - الشركة: حدد الشركة الرئيسية التي سيُسجّل الموظف لديها.
 - المورد: اربط المورد المناسب بالسجل.
 - اسم الموظف: أدخل الاسم المعتمد.
 - المسمى الوظيفي: اكتب المسمى الوظيفي.

- علامات التصنيف: أضف الوسوم المناسبة لتسهيل التصنيفية.
- الهاتف المحمول للعمل وهاتف العمل والبريد الإلكتروني للعمل: أدخل وسائل الاتصال الخاصة بالعمل.
- القسم: اختر القسم الذي يتبع له الموظف.
- المنصب الوظيفي: اربط الوظيفة المعتمدة من إعدادات المناصب.
- المدير: حدّد المسؤول المباشر.
- مدرب: اختر الموظف الذي سيكون مدرب هذا الموظف.
- الخصائص وبنود السيرة الذاتية والمهارات: أضف التفاصيل التعريفية والمهارية بحسب الحاجة.

نصيحة: إذا كان الموظف سيستخدم في أكثر من عملية داخلية، فاحرص على استكمال القسم والمنصب الوظيفي والمدير ونوع الموظف قبل حفظ السجل.

2) تحديد نوع الموظف الصحيح قبل الاعتماد على السجل

القرار هنا هو: هل السجل لموظف دائم أم لفئة أخرى؟

- إذا اخترت الموظف، فسيستخدم السجل كسجل موظف اعتيادي.
 - إذا اخترت طالب أو متدرب أو المتعاقد أو مستقل، فسيحمل السجل هذا التصنيف في سير العمل والعقود.
- راجع نوع الموظف قبل إكمال بقية الحقول، ثم أكمل بقية البيانات حسب الحاجة.
- بعد استكمال البيانات، اترك السجل محفوظاً ضمن قائمة الموظفين ليكون جاهزاً للاستخدام اليومي.

3) إدارة بطاقات الموظفين بعد الإنشاء

- افتح سجل الموظف من شاشة الموظفين عند الحاجة إلى المراجعة أو التحديث.
- حدّث أي بيانات تشغيلية متغيرة مثل:
 - الهاتف المحمول للعمل
 - هاتف العمل
 - البريد الإلكتروني للعمل
 - القسم
 - المدير
 - علامات التصنيف
- إذا كانت البطاقة مطبوعة للاستخدام الداخلي، اضغط طباعة الشارة لإخراج الشارة المعتمدة.
- إذا كنت تعمل على سجل جديد لم يُستكمل بعد، يمكنك استخدام جديد للبدء ببطاقة أخرى دون التأثير على السجل الحالي.

ملاحظة: وظيفة طباعة الشارة مخصصة لإخراج بطاقة تعريف الموظف من السجل نفسه، وليست لإنشاء موظف

تنفيذ الإجراء المرتبط بالسجل (4)

تحتوي شاشة **الموظفين** أيضاً على إجراءات تشغيلية مباشرة على السجل بحسب الحاجة:

- **خطة الإطلاق:** استخدمها عندما يكون المطلوب إعداد خطة انطلاق مرتبطة بالموظف.
 - **خصم الساعات الإضافية:** استخدمها عند الحاجة إلى معالجة خصم مرتبط بالساعات الإضافية.
 - **إنشاء:** استخدمها عند رغبتك في إنشاء سجل جديد أو بدء عنصر جديد من نفس الشاشة.
 - **طباعة الشارة:** لإخراج بطاقة الموظف.
5. اختر الإجراء المناسب وفقاً لمرحلة العمل الحالية، ثم انتقل إلى السجل التالي أو إلى الإخراج المطلوب.

أمثلة

مثال عملي: إنشاء بطاقة موظف جديد لموظف إداري

1. اضغط جديد من شاشة الموظفين.
2. في نوع الموظف اختر الموظف.
3. في الشركة اختر الشركة الرئيسية المسجلة بها البطاقة.
4. في المورد اربط المورد المناسب للموظف.
5. أدخل اسم الموظف: أحمد علي منصور.
6. أدخل المسمى الوظيفي: مسؤول موارد بشرية.
7. اختر القسم: الموارد البشرية.
8. اختر المنصب الوظيفي: أخصائي موارد بشرية.
9. حدّد المدير: مدير الموارد البشرية.
10. أضف البريد الإلكتروني للعمل والهاتف المحمول للعمل.
11. أضف علامات التصنيف المناسبة، ثم خزّن السجل.
12. عند الحاجة إلى بطاقة تعريف، اضغط طباعة الشارة.

بهذه الطريقة يصبح السجل جاهزاً للاستخدام في العمليات اليومية، ويمكن الرجوع إليه لاحقاً لتحديث البيانات أو تتبع التصنيف الوظيفي.

نصائح

نصيحة: استخدم نوع الموظف الصحيح منذ البداية، لأن هذا الحقل يؤثر في سجل العقود، وليس مجرد تصنيف شكلي.

ملاحظة: ربط الموظف بـ القسم والمنصب الوظيفي والمدير يساعد على تنظيم الهيكل الإداري وتقليل الأخطاء في المراجعة.

تحذير: لا تترك الشركة فارغة، لأنها حقل إلزامي ويحدد الشركة الرئيسية المسجل فيها الموظف.

نصيحة: أضف علامات التصنيف عندما تحتاج إلى البحث أو التصفية السريعة بين عدد كبير من الموظفين.

استكشاف الأخطاء وإصلاحها

العَرَض: لا يمكن حفظ السجل.

السبب المحتمل: أحد الحقول الإلزامية غير مكتمل، مثل نوع الموظف أو الشركة أو المورد.

الحل: أكمل الحقول المطلوبة ثم أعد المحاولة.

العَرَض: يظهر الموظف في تصنيف غير مناسب.

السبب المحتمل: تم اختيار نوع الموظف خطأً.

الحل: راجع نوع السجل وحدده من الخيارات الصحيحة: الموظف أو طالب أو متدرب أو المتعاقد أو مستقل.

العَرَض: لا يظهر القسم أو المنصب المطلوب في البطاقة.

السبب المحتمل: لم يتم إعداد الأقسام أو المناصب الوظيفية مسبقاً.

الحل: انتقل إلى الإعدادات وأضف التعريفات اللازمة، ثم عد إلى سجل الموظف.

العَرَض: لا يمكن إسناد مدرب مناسب للموظف.

السبب المحتمل: لم يتم تحديد مدرب من الموظفين المتاحين.

الحل: اختر الموظف المناسب كمدرب من الحقل المخصص في البطاقة.

روابط ذات صلة

- [الموظفين — مرجع الحقول](#)
- [الموظفين — نظرة عامة](#)
- [خطط التهيئة للعمل/مغادرة الشركة](#)
- [الموظفين — مسار التعلم](#)
- [العملاء](#)
- [المستخدمون](#)
- [جهات الاتصال](#)
- [الحسابات البنكية](#)
- [الشركات](#)
- [العقود](#)

- أنواع المهارات
- الأقسام
- كل الشركات
- المخطط التنظيمي
- كل الشركات — مرجع الحقول